

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Εισαγωγή εγγράφου .

Επιλέγουμε τον αποστολέα (Αναζήτηση ή νέα επαφή).

Επόμενο βήμα συμπλήρωση στοιχείων εγγράφου.

Αρχεία προς εισαγωγή (κάτω δεξιά στον συνδετήρα).

Επόμενο βήμα διαλέγουμε τις οργανικές μονάδες που πρέπει να χρεωθεί.

Εύρεση αποδέκτη εντός Ιριδας .

Αποδέκτης μπλέ + , κοινοποίηση Πράσινο + .

Τέλος πάνω δεξιά **Διανομή**.

Εκτύπωση βεβαίωση καταχώρησης.

Πατάμε το σύμβολο του εκτυπωτή δίπλα στον αποδέκτη του εγγράφου.

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Μενού επιλογών **Πρωτόκολλο** .

Πάνω δεξιά **Εμφάνιση βιβλίου – Αναζήτηση**.

Στην καρτέλα του εγγράφου πατάμε **Επεξεργασία**.

Δεν αλλάζουν: αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, υπογράφων.

Διαγραφή το παλιό σχέδιο εγγράφου , κουμπί **X** .

Συνδετήρας και εισαγωγή νέου σχεδίου.

Διόρθωση αποδεκτών – Καρτέλα **αποδέκτες – Διαγραφή – Αποθήκευση** .

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Από το μενού αριστερά **Εισαγωγή Εγγράφου**.

Αναζήτηση και επιλέγουμε τον αποστολέα.

Επόμενο βήμα συμπληρώνουμε τα στοιχεία και πατάμε **Ορθή Επανάληψη**.

Επόμενο βήμα επιλέγουμε τους αποδέκτες.

Διανομή.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΙΡΙΔΑ

Επιλέγουμε **Πρωτόκολλο**.

Εισαγωγή Εγγραφής καταχωρούμε τα απαραίτητα στοιχεία .

Τα έγγραφα που εξαιρούνται της διακίνησης εμφανίζουν μπροστά από τον αριθμό πρωτοκόλλου ένα σύμβολο.

ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΕΙΤΑΙ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΙΡΙΔΑ

Επιλέγουμε **Πρωτόκολλο**.

Πάνω δεξιά **Αναζήτηση** – πατάμε το σύμβολο πριν τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Κάτω αριστερά πατάμε το κουμπί **Ακύρωση Πρωτοκόλλησης**.

ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Εργασίες – Εισερχόμενες – Εκκρεμότητες

Ανοίγουμε την καρτέλα της εργασίας .

Είτε εκτυπώνουμε το έγγραφο και βάζουμε τη σφραγίδα του ακριβούς αντιγράφου.

Είτε το υπογράφουμε ψηφιακά και το αποστέλλουμε.

Πατάμε **ολοκλήρωση**.